

## PERFIL DE CARGO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del Cargo</b>	: Profesional	
<b>Unidad</b>	: Dirección de Extensión Académica y Cultural	
<b>Cargo Jefe Directo</b>	: Director/a de Extensión Académica y Cultural	
<b>Ocupante del Cargo</b>	: <b>Concurso</b>	
<b>Familia de cargos</b>	: Profesionales	<b>Nivel: 7</b>

### II. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar la gestión y edición editorial de las Revistas Científicas de la Universidad.

### III. FUNCIONES PRINCIPALES

#### 1. Realizar la gestión editorial de las revistas indexadas de la Universidad.

- Sistematizar y revisar la calidad de los procesos técnicos de corrección de estilo, diseño, maqueta y etiquetado SciELO ANID.
- Velar por el cumplimiento de la planificación y plazos establecidos en el proceso de edición
- Realizar la publicación de cada una de las revistas en la plataforma OJS de acuerdo a los plazos establecidos y el envío oportuno a SciELO ANID
- Articular el trabajo con los directores de las revistas, equipos editoriales, autores, biblioteca UCT, repositorios externos y otras redes o servicios que surjan en la operación.
- Velar por el cumplimiento de estándares de calidad, desarrollo y profesionalización de las publicaciones científicas.
- Aplicar herramientas de calidad (evaluación anual de revistas, otros que se vayan agregando)
- Asesorar el proceso de creación de revistas.
- Apoyar y acompañar los procesos de postulación a las bases de indexación académica.
- Mantener y generar redes de apoyo externas tales como el Foro de Editores de Chile u otro.

#### 2. Fortalecer el sistema tecnológico y procesos de soporte digital de las revistas científicas, plataforma Open Journal System (OJS).

- Cautelar el uso del soporte digital para la producción científica
- Capacitar a nivel usuario a los equipos que utilizan la plataforma de revistas.
- Articular el apoyo técnico de la plataforma OJS con los directores, Dirección de Informática, web máster, soporte externo u otro.
- Generar reportes estadísticos.
- Chequear y actualizar permanentemente los registros DOI.



**3. Elaboración permanente de Informes**

**4. Formulación de proyectos del “Fondo de publicación de Revistas Científicas ANID”, u otro similar si hubiese.**

**5. Ejercer demás funciones que le asigne le (la) Coordinador(a) de Ediciones UCT.**

**6. Otras funciones.**

- Incorporar enfoque de calidad en las funciones y tareas propias de su cargo, colaborando con la cultura de calidad y la mejora continua del sistema de calidad (SGC) de los Procesos de Soporte (PS) de la UC Temuco y/o institucional de Aseguramiento de la Calidad.
- Otorgar apoyo a los requerimientos que solicite la Dirección y la Institución.



#### IV. REQUISITOS DEL CARGO.

<b>Instrucción Formal (Título requerido)</b>	Profesional del área de las ciencias sociales o afín
<b>Experiencia Requerida</b>	Publicaciones científicas Plataforma OJS versión 3.3 -011 LTS Procesos de Investigación. Formulación y ejecución de proyectos
<b>Conocimientos</b>	Revistas científicas. Bases de indexación internacional. Metadatos. Plataforma OJS Plataforma CrossRef, DOI Herramientas de ofimática (Word, Excel, PowerPoint, Adobe Acrobat, Stata) Deseable manejo intermedio idioma inglés

**V. COMPETENCIAS TRANSVERSALES.**

Competencia	Nivel	Indicadores conductuales
<b>Servicio</b>	<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En la relación con el usuario, busca escuchar comprensivamente sus necesidades y establecer una solución de beneficio mutuo, cooperativa.</li> <li>- Reconoce los distintos usuarios internos y externos de la universidad y adapta su estilo de atención a ellos.</li> <li>- Satisface en forma oportuna y rápida las necesidades de sus usuarios.</li> </ul>
<b>Colaboración</b>	<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Es consciente del impacto de su labor en la universidad y lo aplica en la ejecución de su trabajo.</li> <li>- Apoya a los nuevos colegas con inducción y entrega generosa de conocimientos.</li> <li>- Reconocido por su buena disposición y generar gratos ambientes de trabajo.</li> </ul>
<b>Comunicación</b>	<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usa un amplio vocabulario, pertinente a distintas autoridades administrativas y académicas.</li> <li>- Es asertivo y seguro en la expresión de sus ideas.</li> <li>- Puede adaptar reportes, informes a un lenguaje entendible por distintos usuarios.</li> </ul>
<b>Proactividad</b>	<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asume sus errores y ofrece alternativas de mejoras y propuestas de solución.</li> <li>- Consulta a su jefatura, pares o usuarios para chequear y retroalimentarse.</li> <li>- Cuando observa un error de calidad lo reporta y lo corrige en forma oportuna.</li> </ul>
<b>Adaptación</b>	<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En forma autónoma pone en marcha cambios de procedimientos o su propia conducta para facilitar el logro de los objetivos.</li> <li>- Es analítico, revisa permanentemente sus procesos para implementar mejoras.</li> <li>- Propositivo de ideas de cambio. (procesos, procedimientos, eficiencia, normativas).</li> </ul>